

**Smernica dekana**  
**číslo: 4 /2016**

**Obeh účtovných dokladov**

Dátum: 12.08.2016

**Vypracovala: Ing. Gabriela Kuzmová**  
**tajomníčka SjF STU v Bratislave**

**Schválil: doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.**  
**dekan SjF STU v Bratislave**

## Článok I Úvodné ustanovenia

1. **Smernica pre zabezpečenie obehu dokladov má zabezpečiť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancovi zodpovednému za jednotlivé finančné a účtovné operácie, t.j. plynulosť prác pri spracovaní účtovných operácií pri súčasnom zabezpečení preukázateľnosti, úplnosti, správnosti a včasnosti použitia finančných prostriedkov.**
2. Cieľom smernice je dosiahnuť maximálnu hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri vynaložení finančných prostriedkov, s ktorými SjF STU hospodári.
3. **Smernica je záväzná pre Dekanát, pracoviská a účelové zariadenia SjF STU, ktoré doklady vyhotovujú, preskúmajú a schvaľujú.**

## Článok II. Definícia základných pojmov

### 1. Účtovný doklad

Podľa § 10 zákona o účtovníctve **účtovný doklad** je preukázateľný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) **slovné a číselné označenie** účtovného dokladu
- b) **obsah** účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- c) **peňažnú sumu** alebo **údaj o cene za mernú jednotku** a **vyjadrenie množstva**
- d) **dátum vyhotovenia** účtovného dokladu
- e) **dátum uskutočnenia** účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) **podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad** v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g) **označenie účtov**, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

### 2. Účtovné obdobie

Účtovné prípady sa zaznamenávajú v účtovníctve **zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia**. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtujú sa do obdobia, keď sa tieto skutočnosti zistili. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

### 3. Nezdaňovaná (hlavná) činnosť fakulty

Za nezdaňovanú (hlavnú) činnosť sa považuje dodávka pre výchovno-vzdelávaciu činnosť, resp. činnosť uvedená v zriaďovacej listine príslušného pracoviska ako aj dodanie služieb a tovaru súvisiacich s touto činnosťou.

### 4. Zdaňovaná (podnikateľská) činnosť fakulty

Za zdaňovanú (podnikateľskú) činnosť fakulty sa považujú činnosti realizované pracoviskami v súvislosti s realizáciou zmlúv o dielo, projektov (pokiaľ zmluva ku projektu neupravuje inak), spolupráce s praxou, podrobne definované v Pravidlách pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU čl. III.

### 5. Náležitosti faktúry – daňového dokladu:

- **meno a adresu sídla** dodávateľa, ktorý dodáva službu, IČO, DIČ a jeho **identifikačné číslo pre DPH ak je platca DPH**
- **meno a adresu sídla**, prípadne prevádzkarne **prijemcu služby** a jeho **identifikačné číslo pre DPH**, pod ktorým službu objednal
- **poradové číslo faktúry**
- **dátum keď bola služba dodaná** alebo dátum , keď bola platba prijatá
- **dátum vyhotovenia faktúry**
- **rozsah a druh dodanej služby**
- **základ dane**, jednotkovú cenu bez dane
- **sadzbu dane**, alebo údaj o oslobodení od dane
- **výšku dane v EUR** (alebo v mene, v ktorej bola faktúra vystavená).

### 6. Sankcie z neplnenia záväzkových vzťahov

Sankcie z neplnenia záväzkových vzťahov sú napr. zmluvné pokuty, úroky z omeškania, upomienky, penalizačné faktúry. Sankcie sa vzťahujú vždy ku konkrétnej činnosti, objednávke, zmluve o dielo, LLF.

## Článok III.

### Preskúmanie účtovných dokladov

1. Preskúmanie účtovného dokladu je proces, ktorý definuje formálne postupy týkajúce sa kontroly účtovných dokladov z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti účtovnej operácie.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
3. **Vecné hľadisko**
  - a) Kontrola vecného hľadiska správnosti účtovných dokladov je kontrola správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch. Úlohou tohto procesu je zisťovanie súladu údajov uvedených na účtovnom doklade so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, údajov o množstve, číselná kontrola, doplnenie údajov v súlade s §70 zákona o DPH a pod.)

- b) Kontrola vecnej správnosti sa vykonáva prostredníctvom likvidačného listu faktúry (ďalej LLF), ktorý je súčasťou faktúry. Vzor likvidačného listu záväzného pre použitie je v Prílohe 1, tejto smernice.

#### **4. Zodpovednosť za kontrolu vecnej správnosti účtovného dokladu**

- a) Za prevzatie dodávok, prác a služieb, ako aj za úplnosť údajov podľa predtlaču LLF, zodpovedá a zároveň ich overuje to pracovisko, ktoré práce a služby objednalo a prevzalo. Vedúci pracoviska je povinný vyznačiť v textovej časti LLF na aký účel bude dodávka slúžiť, čo je tiež vyznačené na objednávke služby, alebo tovaru (hlavná nezdaňovaná alebo podnikateľská zdaňovaná činnosť). Ak je dodávka určená pre obidva účely, je povinný uviesť podiel podľa predtlaču.
- b) Za správne zaevidovanie hnutelného hmotného a nehmotného majetku, technického zhodnotenia a modernizácie majetku zodpovedá zamestnanec oddelenia finančnej účtárne, pokladničnej služby a správy majetku (ďalej „OFUPSaSM“) zodpovedný za evidenciu a správu majetku v spolupráci s pracoviskom, ktorý majetok nakúpil.
- c) Za správnosť rozpočtových dispozícií LLF zodpovedajú zamestnanci Oddelenia rozpočtu a financovania (ďalej „ORaF“).
- d) Za účtovnú dispozíciu zodpovedá zamestnanec OFUPSaSM.

#### **5. Formálne hľadisko**

Kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí operácie nariadili alebo schválili a úplnosť náležitostí predpísaných pre účtovné a daňové doklady vykonávajú zamestnanci ORaF. Ak zistia nedostatky, je ich povinnosťou tieto prerokovať s príslušnými zamestnancami, ktorí ich spôsobili resp. vrátiť doklad na doplnenie.

#### **6. Zodpovednosť za kontrolu formálnej správnosti účtovného dokladu**

Za včasné vykonanie formálnej kontroly a doručenie jednotlivých účtovných dokladov v rámci obehu zodpovedajú vedúci pracovísk, ktorí dodanie služieb a tovaru objednali.

### **Článok IV. Procesné postupy**

1. Tento článok upravuje procesné postupy týkajúce sa jednotlivých typov účtovných dokladov.

#### **A. Dodávateľské faktúry**

##### **1. Dodávateľská faktúra bola doručená na Referát podateľne**

- a) Doručené faktúry a súvisiace dokumenty zaeviduje zamestnanec podateľne do registra došlej pošty a ihneď doručí OFUPSaSM. Je povinná k faktúre priložiť aj obálku, v ktorej bola faktúra zaslaná.
- b) Zamestnanec OFUPSaSM zodpovedný za evidenciu došlých faktúr, zaeviduje faktúru v EIS MAGION do knihy došlých faktúr, záväzkov voči firmám, naskenuje ju so všetkými prílohami a vyplní k faktúre LLF a v čo najkratšom čase, podľa možnosti ešte v ten istý deň pošle v elektronickej podobe na pracovisko, ktoré predmet fakturácie objednalo. Tým

zaháji proces schvaľovania faktúry. Ak faktúra obsahuje formálne nedostatky, vráti ju dodávateľovi.

- c) Zamestnanec príslušného pracoviska zabezpečí vyplnenie vecnej časti LLF. **Vedúci pracoviska**, ktoré príslušný tovar alebo službu objednalo, **potvrdí správnosť faktúry z hľadiska vecného a číselného, schváli prípustnosť operácie.** **Zamestnanec pracoviska vytlačí LLF, doloží všetky náležitosti faktúry (zmluvu, objednávku, dodací list alebo príjemku, zoznam účastníkov a iné dôležité údaje pre likvidáciu faktúry).** Vedúci pracoviska **je zodpovedný za určenie charakteru dodávky** (hlavná nezdaňovaná činnosť, podnikateľská zdaňovaná činnosť). Na LLF vyznačí (odsúhlasí súlad s objednávkou ) zdroj financovania faktúry, prípadnú zmenu odôvodní. Je povinný, podľa možnosti ešte v ten istý deň, najneskôr 5 pracovných dní pred splatnosťou doručiť všetky súvisiace dokumenty ORaF. V prípade, ak faktúra je vyhotovená v inom ako štátnom jazyku, zamestnanec pracoviska je povinný zabezpečiť jazykový preklad faktúry do štátneho jazyka a to na osobitnej prílohe k účtovnému dokladu a text potvrdiť svojim podpisom.

## 2. Spracovanie dokumentu ORaF

- a) Zamestnanec ORaF vykoná kontrolu finančných prostriedkov potrebných na úhradu faktúry, posúdi či sa na predložené dokumenty nevzťahujú povinnosti vyplývajúce z čl. IV. odst. 6 tejto smernice o riešení špeciálnych prípadov. Ak zistí nedostatky, vráti faktúru na doplnenie predkladajúcemu pracovisku.
- b) ORaF vykoná formálnu kontrolu a odovzdá doklady OFUPSaSM na zaúčtovanie.
- c) Na všetkých úrovniach bodu 1 treba zabezpečiť finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a v súlade so smernicou dekana č. 3/2016.

## 3. Dodávateľská faktúra bola doručená na pracovisko prijímateľa

Ak bola faktúra doručená na pracovisko objednávajúce si tovar alebo služby v súvislosti s touto faktúrou tak:

- a) zamestnanec príslušného pracoviska odovzdá ihneď faktúru na zaevidovanie zamestnancovi podateľne.
- b) Ďalej pokračuje obeh dokladu podľa bodu A/1.

## 4. Spracovanie dokumentu OFUPSaSM

1. OFUPSaSM faktúru zaúčtuje, vyplní časť 10) na LLF a faktúru so všetkými dokladmi vráti na ORaF. Zamestnanec ORaF vyznačí v časti 8) LLF rozpočtové dispozície, zabezpečí schválenie konečným schvaľovateľom podľa podpisového poriadku S j F STU (dekan, prodekan, tajomníčka).
2. Zamestnanec OFUPSaSM zabezpečí úhradu cez Štátnu pokladnicu (ďalej ŠP), vytlačí výpisy z účtov, ktoré odovzdá na zaúčtovanie .

## 5. Všeobecné ustanovenia

- a) Všetky operácie musia prebiehať plynule, faktúry vo svojom obehu prechádzajú podateľňou, ktorá ich zapisuje do evidencie.
- b) Je neprípustné faktúry a doklady k nim bezdôvodne zdržiavať. Faktúra riadne vybavená sa musí vrátiť na OFUPSaSM do 3 pracovných dní, nakoľko splatnosť prechádza ešte cez ŠP.

- c) Splatnosť faktúr cez ŠP pre tuzemský styk je 1 deň a 2 pracovné dni pre cezhraničné platby. Ten istý postup pri overovaní platí aj pre faktúry hradené z iných zdrojov (PČ, ZoD, projekty atď.).

## 6. Špeciálne prípady

### *Evidencia fondovaného majetku*

- a) Zoznam majetku, ktorý podlieha evidencii sa riadi Metodickým usmernením č.15/2009-N k členeniu dlhodobého a drobného majetku v účtovnej a operatívnej evidencii na STU.
- b) V prípade že sa jedná o majetok nutný k evidencii, vedúci pracoviska, ktorý prácu alebo službu objednal zabezpečí, aby faktúra so všetkými náležitosťami bola z pracoviska doručená zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a správu majetku a aby majetok bol zaevidovaný ešte pred doručením dokumentov na úhradu.
- c) Evidencia majetku sa vzťahuje na faktúry hradené z kapitálových výdavkov a faktúry hradené z bežných prostriedkov za nakúpený DHM-F, DNM. Taktiež je potrebné evidovať faktúry, ktoré technicky zhodnocujú alebo modernizujú majetok. V tomto prípade musí pracovisko na LLF uviesť pôvodné inventárne číslo, ktorého majetku sa technické zhodnotenie alebo modernizácia týka.
- d) Zamestnanec OFUPSaSM, zodpovedný za evidenciu a správu majetku - majetok zaeviduje a oklasifikuje, t.j. na LLF vyznačí druh majetku prípadne číslo účtu, na ktorý má byť majetok zaúčtovaný.
- e) ORaF pri kontrole na základe čl. IV/A/2c skontroluje, či boli dodržané formálne postupy definované v tomto článku.

### *Evidencia drobného hmotného majetku nefondovaného*

- a) Nákup **drobného hmotného majetku nefondovaného** (DHM-N) je v kompetencii pracoviska t.j., že príslušné pracovisko si prideli na LLF inventárne číslo k vyfakturovanému majetku a napíše aj celkovú sumu v akej majetok prijalo do stavu DHM-N, vrátane podpisu zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku na príslušnom pracovisku.
- b) Členenie hnutelného majetku bližšie špecifikuje metodické usmernenie R STU číslo 15/2009 - N.

## **B. Faktúry za dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok**

- a. Obeh faktúr dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku sa riadi ustanoveniami Článku IV., bodu A a to v položkách 1-5. Overovanie prebieha na LLF.
- b. Mení sa procesný postup uvedený v bode 6 – Evidencia majetku a to nasledovne:

### **Špeciálne prípady:**

#### *Evidencia dlhodobého a drobného dlhodobého majetku*

- a. **Dlhodobý majetok, drobný dlhodobý majetok a to hmotný aj nehmotný, hradený z kapitálových prostriedkov alebo z bežných prostriedkov prostredníctvom fondu reprodukcie sa eviduje až na základe vyplneného tlačiva „Zápis o prevzatí stroja**

**alebo zariadenia“**, ktorý bude na základe doručenej faktúry vystavený zamestnancom zodpovedným za evidenciu a správu majetku, zaslaný emailom na doplnenie a podpísanie účastníkovi preberacieho konania. Aby bolo možné majetok zaevidovať a následne zaúčtovať, je nutné doručenie zápisu o prevzatí stroja v štyroch výtlačkoch zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a správu majetku a to v termíne, ako náhle sa zariadenie začne využívať, **najneskôr však do troch mesiacov od nákupu.**

**b. Kapitálové faktúry a ich overovanie zabezpečuje ORaF. Jeho povinnosťou je zabezpečiť ich overovanie na LLF priložených k faktúram.** Po preskúmaní a vyplnení LLF povereným zamestnancom a po podpísaní príkazcom (dekanom, prodekanom a tajomníkom fakulty) sa kapitálová faktúra vráti OFUPSaSM na úhradu.

c. Zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a správu majetku je nutné doručovať všetky faktúry hradené z kapitálových prostriedkov, alebo z bežných prostriedkov cez fond reprodukcie.

K rekonštrukciám a modernizáciám budovy k poslednej faktúre dokončenej investičnej akcie priložiť preberací protokol, resp. zmluvu, kolaudačný zápis alebo zápis o preberacom konaní.

### **C. Odberateľské faktúry**

1. Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa vyhotovuje poverený zamestnanec *dekanátu* faktúru v module Magion – Vydané faktúry – POH, pritom zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov na faktúre.
2. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu podľa čl. II, bod 5).
3. Vystavenú faktúru po vykonaní základnej finančnej kontroly zamestnanec zodpovedný za fakturáciu doručí na podpis dekanovi, prípadne ním splnomocnenej osobe.
4. Po podpísaní faktúry zamestnanec zodpovedný za fakturáciu zabezpečí odoslanie faktúr odberateľovi a jedno vyhotovenie faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi na OFUPSaSM na zaúčtovanie.
5. V prípade prijatia peňažných prostriedkov na účet, na ktoré sa nevystavuje faktúra, je povinný zodpovedný zamestnanec vydokladovať ich účel a pôvod a tieto doklady odovzdať na OFUPSaSM (napr. príjem z projektov a pod.).
6. Zamestnanec zodpovedný za účtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z účtovného hľadiska.
7. Za nezaplatené faktúry v lehote splatnosti zašle zamestnanec OFUPSaSM Upomienku (Príloha 7) .Po dvoch upomienkach celý spisový materiál postúpi na vymáhanie súdnou cestou. Nakladanie s pohľadávkami upravuje § 10 Zákona č.176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií.

## Článok V. Hotovostné platby

1. **Peňažné prostriedky v hotovosti v zmysle Zákona č. 659/2005 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov možno použiť na úhradu:**
  - a) miezd, plátov, honorárov a ostatných peňažných nárokov
  - b) cestovných náhrad
  - c) preddavkov vnútorným organizačným jednotkám
  - d) nákupu pohonných hmôt
  - e) dávok dôchodkového zabezpečenia, nemocenského poistenia, náhrad za zdravotnú starostlivosť, dávok poistenia zodpovednosti za škodu
  - f) ostatných bežných výdavkov , ktorých objem nesmie prekročiť 2% ročného rozpočtu bežných výdavkov klienta s prihliadnutím na jeho zmeny v priebehu rozpočtového roka.
2. **V rámci pokladničnej činnosti je stanovený denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladnici, ktoré je stanovené R STU nasledovne:**
  - a) 1 000,- €
  - b) peňažné prostriedky v cudzej mene 300,- €.
3. Vykonávanie inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti štyrikrát do roka upravuje zákon o účtovníctve č.431/2002 Z. z. v § 29.
4. **Pre výkon činností pokladníka, zamestnanca obstarávajúceho drobný nákup je organizácia povinná uzatvoriť s zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti (ďalej DOHZ – Príloha č. 5).** Na každom pracovisku musí byť vedúcim poverený pre výkon tejto činnosti minimálne jeden zamestnanec.
5. Doklady o realizovanom drobnom nákupe predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť zamestnancom ORaF. Doklady je potrebné predložiť na samostatnej prílohe, doklady z registračnej pokladnice je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtovného dokladu predkladať aj v kópii.
6. Zamestnanec ORaF doklady o drobnom nákupe zaeviduje v Magione a odošle na elektronické schválenie. Po schválení zodpovednými zamestnancami a podpise konečným schvaľovateľom odovzdá doklady na vyplatenie zamestnancovi OFUPSaSM.

### **A. Preddavky na drobný nákup**

1. Pracoviskám sa môže poskytnúť:
  - stály preddavok
  - jednorázový preddavok



2. Stály preddavok je potrebné zúčtovať do 5. dňa nasledujúceho mesiaca bez ohľadu na výšku čerpania.
3. Jednorázový preddavok sa poskytuje vo výnimočných prípadoch, na základe písomnej žiadosti odsúhlasenej dekanom, alebo tajomníkom fakulty. Jednorázový preddavok sa musí zúčtovať do 10 dní, prípadne podľa termínu uvedom v žiadosti
4. Vyúčtovanie sa predkladá na ORaF, ktoré potvrdí oprávnenosť použitia prostriedkov a rozpíše čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie.
5. Pokladničné bloky predajne predložené na vyúčtovanie musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa článku II, bod 1. tejto smernice.
6. Denný limit na drobný nákup z dotačných prostriedkov je vo výške 34 € a z iných zdrojov vo výške 34 €.

## **Článok VI. Cestovné príkazy**

### **A. Tuzemské pracovné cesty**

1. Pri tuzemských pracovných cestách je možno poskytnúť preddavok na pracovnú cestu.
2. Podpísanú žiadosť o poskytnutie preddavku na pracovnú cestu je potrebné doručiť na OFUPSaSM minimálne 5 pracovných dní pred nástupom na pracovnú cestu. V prípade nedostatkov je zamestnanec OFUPSaSM oprávnený žiadosť vrátiť na prepracovanie, pričom časová strata bude pripočítaná v neprospech žiadateľa.
3. OFUPSaSM overí zdroj financovania pracovnej cesty a po odsúhlasení zodpovednými zamestnancami a vykonaní základnej finančnej kontroly bude preddavok vyplatený žiadateľovi v pokladni alebo bude zaslaný na jeho osobný účet.
4. Preddavok na pracovnú cestu možno poskytnúť iba v prípade, že sú zúčtované predchádzajúce preddavky, ktoré boli príslušnému zamestnancovi vyplatené v predchádzajúcom období.
5. Použitie súkromnej platobnej karty zamestnanca na krytie výdavkov na pracovnej ceste je možné iba v prípade, že zamestnancovi bude preddavok zaslaný na jeho osobný účet. V prípade, že preddavok bude zamestnancovi poskytnutý hotovosťou cez pokladňu, finančné transakcie vykonané súkromnými platobnými kartami nebudú akceptované a nebudú preplatené (Smernica rektora č. 4/2016).
6. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť na OFUPSaSM písomné podklady a originály dokladov potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

7. OFUPSaSM spracuje doklady a vyplatí cestovné náhrady na základe preukázaných výdavkov v zmysle platného zákona o cestovných náhradách a to do 10 pracovných dní od predloženia príslušných dokladov zamestnancom.

## **B. Zahraničné pracovné cesty**

1. Každá zahraničná pracovná cesta musí byť vopred odsúhlasená vedením S j F STU.
2. Pri zahraničných pracovných cestách je povinné poskytnúť preddavok v mene EURo alebo v mene krajiny, do ktorej sa cesta koná, ak príslušnou menou banka disponuje.
3. Žiadosť o poskytnutie preddavku predkladá príslušné pracovisko na OFUPSaSM minimálne 7 pracovných dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. V prípade nedostatkov v žiadosti zamestnanec OFUPSaSM je oprávnený ju vrátiť na prepracovanie.
4. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu možno poskytnúť iba v prípade, že sú zúčtované predchádzajúce preddavky, ktoré boli príslušnému zamestnancovi vyplatené.
5. OFUPSaSM overí zdroj financovania zahraničnej pracovnej cesty a po odsúhlasení zodpovedným zamestnancami a vykonaní základnej finančnej kontroly bude preddavok zamestnancovi vyplatený v pokladni alebo zaslaný na jeho osobný účet najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu.
6. Použitie súkromnej platobnej karty zamestnanca na krytie výdavkov na pracovnej ceste je možné iba v prípade, že zamestnancovi bude preddavok zaslaný na jeho osobný účet. V prípade, že preddavok bude zamestnancovi poskytnutý hotovosťou cez pokladňu, finančné transakcie vykonané súkromnými platobnými kartami nebudú akceptované a nebudú preplatené (Smernica rektora č. 4/2016).
7. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia zahraničnej pracovnej cesty predložiť na OFUPSaSM písomné podklady a originály dokladov potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.
8. OFUPSaSM spracuje doklady a vyplatí cestovné náhrady na základe preukázaných výdavkov v zmysle platného zákona o cestovných náhradách a to do 10 pracovných dní od predloženia príslušných dokladov zamestnancom.

## **Článok VII.**

### **Príprava, uzatváranie a zverejňovanie zmlúv na Strojníckej fakulte STU v Bratislave**

1. Postupy súvisiace s administráciou zmlúv pri príprave, uzatváraní a zverejňovaní zmlúv na Strojníckej fakulte STU v Bratislave musia byť v súlade so Smernicou rektora STU č. 7/2014-SR z 17.9.2014.

2. Zmluvy / dodatky / dohody uzatvárané za Strojnícku fakultu STU v Bratislave podpisuje len dekan fakulty alebo ním poverený prodekan, s výnimkou nájomných zmlúv / dodatkov k zmluve uzatváraných v zmysle Smernice rektora č. 9/2013 – SR v znení dodatku č. 1 z 7.4.2015.

3. Všetky zmluvy sa pred ich predložením na podpis dekanovi / poverenému prodekanovi pripomienkujú a prechádzajú základnou finančnou kontrolou v zmysle Smernice dekana č. 3/2016 zo dňa 27.07.2016 (s výnimkami uvedenými v Smernici rektora STU č. 7/2014-R z 17.9.2014, Článok 4, body 4 a 5). V prípade nájomných zmlúv pripomienkuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU na „Spisovom obale zmluvy / dodatku k zmluve STU“ (Príloha č. 1 Smernice rektora STU č. 7/2014-R z 17.9.2014) a predkladateľom je dekan.

4. K nájomným zmluvám sa nevyjadruje prorektor a osoba zodpovedná za oblasť verejného obstarávania.

5. Pripomienky k zmluve sa vyznačia na doklade „Spisový obal zmluvy / dodatku k zmluve“ (Príloha č. 2 Smernice rektora STU č. 7/2014-R z 17.9.2014).

6. V podmienkach Strojníckej fakulty STU v Bratislave sa na „Spisový obal zmluvy / dodatku k zmluve“ povinne vyjadrujú predkladateľ zmluvy, vedúci ústavu predkladateľa zmluvy, zamestnanec Útvar verejného obstarávania, tajomník fakulty a dekan fakulty.

7. Za vyhotovenie „Spisového obalu zmluvy / Dodatku k zmluve“ zodpovedá kontaktná osoba: za verejné obstarávanie zamestnanec Útvaru verejného obstarávania, za zmluvy k projektom zamestnanec Útvaru vedecko-výchovných činností a ostatné zmluvy zamestnanec ÚRFČaEP.

8. Zmluvy na podpis predkladá kontaktná osoba vždy s príslušným spisovým obalom zmluvy a s pasportom zmluvy (Príloha č. 3 Smernice rektora č. 7/2014-SR z 17.9.2014).

## Článok VIII.

### Spracovanie platov a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

#### 1. V prípade prijatia zamestnanca do pracovného pomeru

a) Útvar personálnych a sociálnych činností (ďalej len ÚPaSČ) pripraví podklady súvisiace s prijímacím konaním:

- pracovné zmluvy;
- osobné údaje;
- interný doklad s označením príslušnej zdravotnej poisťovne a čísla osobného účtu zamestnanca;
- zaregistruje zamestnanca najneskôr deň pred začatím výkonu práce v Sociálnej poisťovni;
- zaregistruje zamestnanca do príslušnej zdravotnej poisťovne;
- zaregistruje zamestnanca do stravovacieho systému STU;

b) Zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd (ďalej OEPaM) zatriedi zamestnanca do príslušnej platovej triedy na základe pracovnej náplne, vypracovanej nadriadeným zamestnancom a platového stupňa na základe započítanej odbornej praxe a určí zdroj financovania. Na základe pripravených dokladov vydá dekan fakulty rozhodnutie o plate.

c) Platy zamestnancov na základe uzatvorených pracovných zmlúv sa spracovávajú na základe podkladov z jednotlivých pracovísk fakulty.

Zamestnanec ÚPaSČ pripraví evidenciu dochádzky zamestnancov, potvrdenia o pracovnej neschopnosti, návštevy zdravotných zariadení a iné doklady súvisiace s evidenciou dochádzky;

d) Všetky podklady na spracovanie plátov predkladá OEPaM poverený zamestnanec pracoviska priebežne počas celého mesiaca podľa aktuálneho termínového kalendára na spracovanie plátov na STU.

**2. V prípade uzatvorenia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**, t.j. dohody o vykonaní práce (ďalej „DOVP“ – Príloha 2), dohody o pracovnej činnosti (ďalej DOPČ – Príloha 3) a dohody o brigádnickej práci študentov (DOBPS – Príloha 4) postupujeme v zmysle Smernice dekana č. 3/2013.

a) V prípade zamestnancov zamestnaných na základe DOVP, DOPČ a DOBPS zamestnanec OEPaM po obdržaní dekanom podpísanej dohody:

- zaregistruje zamestnanca do Sociálnej poisťovne a príslušnej zdravotnej poisťovne
- pripraví platobné príkazy.

**3. ÚVVČ** predkladá všetky podklady na spracovanie plátov OEPaM na ďalšie spracovanie priebežne.

**4. Zamestnanec OEPaM** na základe predložených podkladov vykoná mesačnú uzávierku a vystaví :

- a) mzdovú rekapituláciu
- b) mzdovú rekapituláciu pre štátnu pokladňu
- c) výplatnú listinu
- d) výplatné pásky
- e) pripraví bankový prevod plátov na osobné účty zamestnancov
- f) pripraví bankový prevod odvodov:
  - Daňovému úradu
  - Sociálnej poisťovni
  - zdravotným poisťovniam
  - doplňkovým dôchodkovým spoločnostiam
  - Odborovému zväzu SjF
  - LITE
  - RSTU /stravovanie/
  - SjF STU / zrážky za gastro lístky /
  - iným organizáciám podľa súdnych a exekučných príkazov

## 5. OEPaM vyhotoví podklady

- a) **pre ORaF** vyhotoví mzdovú rekapituláciu pre štátnu pokladňu, zamestnanec oddelenia urobí klasifikáciu údajov podľa platnej rozpočtovej klasifikácie a vyznačí zdroj financovania Zamestnanec OFUPSaSM, zodpovedný za styk s bankou zabezpečí prevod finančných prostriedkov z jednotlivých zdrojov (účtov) na mzdový účet S j F STU
- b) **pre OFUPSaSM** vyhotoví bankové prevody na CD nosiči, zamestnanec zodpovedný za styk s bankou vykoná bankový prevod cez ŠP
- c) **pre Sociálnu poisťovňu** vykoná prevod mesačného výkazu poisťného s prílohou elektronicky cez portál Sociálnej poisťovne
- d) **pre zdravotné poisťovne** vykoná prevod mesačných výkazov s prílohou elektronicky

## 6. Zamestnanec OEPaM odovzdá OFUPSaSM:

- podrobnú mzdovú rekapituláciu;
- mzdovú rekapituláciu pre štátnu pokladňu podľa zdrojov financovania;
- finančnú rekapituláciu (za aktuálny mesiac a sumárnu);
- odvody za zamestnávateľa podľa zdrojov financovania;
- originál bankových prevodov (platov na osobné účty, odvodov za aktuálny mesiac);
- fotokópiu mesačných výkazov do príslušných poisťovní; a doplnkových dôchodkových spoločností;
- zoznam platobných príkazov za aktuálny mesiac.

## Článok IX.

### Verifikácia a kontrola dokumentov a špeciálne ustanovenia

1. Všetky výstupy pri mesačnej uzávierke výplat potvrdí svojim podpisom zamestnanec OEPaM, vedúci OEPaM, tajomník a dekan fakulty .
2. Výplata platu v hotovosti sa vykonáva vo výnimočných prípadoch, kedy zamestnanec 3 dni dopredu predloží písomnú žiadosť mzdovej učtárni. Na základe odsúhlasenia zamestnanec OEPaM spracuje a predloží zálohovú listinu podpísanú dekanom fakulty do pokladne. Pokladnička zabezpečí výber hotovosti v banke. Prevzatie zálohy potvrdí príjemca svojim podpisom na zálohovej listine.
3. Všetky účtovné doklady súvisiace s prijatím zamestnanca do pracovného pomeru a so spracovaním platov a odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru prechádzajú základnou finančnou kontrolou v zmysle smernice dekana č. 3/2016.

**Článok X.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Touto Smernicou sa ruší Smernica dekana č. 1/2008 zo dňa 27.12.2007
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami k tejto smernici podpísanými dekanom.
1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 20.09.2016.

**doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.**  
**dekan fakulty**

**Zoznam príloh:**

- Príloha 1: LLF**
- Príloha 2: DOVP (formulár DOVP, FK, výkaz o odprac. hodinách, potvrdenie o vykonaní práce)**
- Príloha 3: DOPČ (formulár DOVP, FK, výkaz o odprac. hodinách)**
- Príloha 4: DOBPŠ (formulár DOVP, FK, výkaz o odprac. hodinách)**
- Príloha 5: Dohoda o hmotnej zodpovednosti**
- Príloha 6: Faktúra**
- Príloha 7: Upomienka**